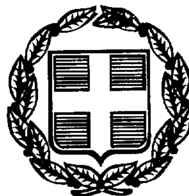




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 282**

31 Μαρτίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1090

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καμποχώρων Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/89 και συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 379/87 και του Π.Δ. 22/89 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 410/1998.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 18 π αρ. 12 του Ν. 2503/97.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.
7. Την 46/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμποχώρων.
8. Τη 1483/29.10.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Β. Αιγαίου για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 46/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμποχώρων, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Δήμου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Το τμήμα διοικητικού και οικονομικού, το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών καθώς και το αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Κ΄ Περιβάλλοντος διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Διοικητικό

Προϊστάμενος

α. Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου, Ειδικού συμβούλου-Συνεργάτη, Τύπου κ΄ Δημοσίων σχέσεων

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Κλητήρων - Καθαρισμού Δημ. Καταστήματος

γ. Γραφείο προσωπικού

δ. Γραφείο Υποστήριξης Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής

ε. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

στ. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Στρατολογίας κ΄ Εκλογικών καταλόγων

ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Οικονομικό

η. Γραφείο προγραμματισμού - σύνταξης - παρακολούθησης Προϋπολογισμού

θ. Γραφείο εκκαθαρισμού Δαπανών - Λογιστήριο - Προμήθειες

ι. Γραφείο Προσόδων, Δημοτικής περιουσίας, Κληροδοτημάτων

ια. Γραφείο Δημ. Ταμείου

Β. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών

Προϊστάμενος

α. Γραφείο μελετών κ΄κατασκευών

β. Γραφείο καθαρότητας και κήπων

γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Γ. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Κ΄ Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος

Άρθρο 3ο

Η διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες έχει ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Διοικητικό και Οικονομικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΛΟΓΙΣΤΩΝ

Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Έξι (6) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Μία (1) θέση

Β. Τεχνικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΟΔΗΓΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Δύο (2) θέσεις
Γ. Γεωπονικό Προσωπικό
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΟΠΩΝΩΝ
Μία (1) θέση
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Δύο (2) θέσεις

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ΙΔ. Δικαίου Αορίστου χρόνου
Μία [1] θέση Διοικητικού υπαλλήλου [Δε1]
Μία [1] θέση Εργάτη Κήπων [ΥΕ16]

Οι παραπάνω δύο θέσεις είναι προσωρινές και αυτοδίκαια καταργούνται όταν κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

3. Εποχιακό Προσωπικό

Συνιστώνται 8 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/9/1987 και 22/1990, όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανώς νέων που τυχόν θα ισχύουν.

Άρθρο 5ο

1. Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύσης της υπαλληλικής σχέσης των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Μονίμων Υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/1981 και 1586/1986 όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύουν.

2. Ι.Δ. με το Π.Δ. 410/1988

Άρθρο 6ο

Επιλογή Προϊσταμένων

1) Η θέση του Γενικού Διευθυντή καταλαμβάνεται ιεραρχικά από υπάλληλο της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

2) Για τα τμήματα Διοικητικού κ' Οικονομικού η επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Λογιστών ή ΔΕ1 Διοικητικού, συμφωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994

3) Για το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας η επιλογή γίνεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, συμφωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

4) Για το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης η επιλογή γίνεται από τον κλάδο ΠΕ9 Γεοπόνων.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων

Άρθρο 7ο

Η κατανομή - τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία κ.λ.π. θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών και την πρόταση του Διευθυντή του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 8ο

Προβλέπεται η τοποθέτηση Διευθυντή για να παρακολουθεί, να ελέγχει και να κατευθύνει τους προϊσταμένους των δύο τμημάτων.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα οργανισμού Ε.Υ. θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία των αντίστοιχων υπηρεσιών.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Διευθυντής

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Δήμου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των υπηρεσιών στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Δήμου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Προϊστάμενος

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση απο-

φάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής - οικονομικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς.

Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής - οικονομικής υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων και των υπαλλήλων της διοικητικής - οικονομικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος του.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου, Ειδικού Συμβούλου-Συνεργάτη, Τύπου κ΄ Δημοσίων σχέσεων

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Κλητήρων - Καθαρισμού Δημ. Καταστήματος

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και παραδίδει με σχετικό βιβλίο την αλληλογραφία στις Υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου, σφραγίζει μ' αυτή όλα τα έγγραφα, φροντίζει για την ασφάλιση του Αρχείου του δήμου και την καλή του διατήρηση.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και κάνει προτάσεις για την εκκαθάριση του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν, τα τοποθετεί σε σχετικούς φακέλους και θυρίδες με τάξη, ώστε κατά την αναζήτηση τους να βρίσκονται εύκολα.

Φροντίζει για την καθαριότητα των γραφείων, καθισμάτων, φορειαμών, δαπέδου, τοίχων, οροφής παραθύρων και γενικά κάθε χώρου που στεγάζει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και όλων των σκευών και μηχανημάτων που βρίσκονται σε αυτούς.

Ακόμα φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων που στεγάζουν τα αρχεία του Δήμου, των αποχωρητηρίων, του αυλείου χώρου των κτιρίων και γενικά επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα σε Δημοτικά ακίνητα εφόσον παραστεί ανάγκη.

Υπάγεται διοικητικά στο παραπάνω τμήμα και παίρνει εντολές από αυτό.

Οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διάφορες υπηρεσίες του κέντρου κ.λ.π.

Ενεργεί για κάθε υπηρεσία ή εξωτερική που τους ανατίθεται και αρμόζει στα καθήκοντα τους.

Πριν την αποχώρησή τους από την Υπηρεσία ελέγχουν και διαπιστώνουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Ανάλογα με τις δραστηριότητες τους και εφόσον ο χρόνος τους το επιτρέπει, βοηθούν άλλες Υπηρεσίες στο έργο του.

Γραφείο προσωπικού

Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετατάξεις,

μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθήματος από ΤΑΔΚΥ ή οποιουδήποτε άλλου ασφαλιστικού φορέα.

Ενεργεί για την προώθηση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής των.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ., για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχίες, αποφάσεις, άδειες κ.λ.π.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους, τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς και ανελλιπώς.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν αυτό το προσωπικό και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Γραφείο Υποστήριξης Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής n Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. , της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και τον χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.n Συγκέντρωση - αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του ΔΣ τον διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για τον χώρο τον συνεδριάσεων την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων.

• Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία τοπικής αυτοδιοίκησης της περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για της εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την δημαρχιακή επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημ. Συμβούλιο και τα τοπικά Συμβούλια.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους αντιδημάρχους και τον πρόεδρο του Δ.Σ.

• Τήρηση αρχείων εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους επικοινωνία παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Στρατολογίας κ' Εκλογικών θεμάτων

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/ Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

• Χορήγηση αδειών καταστημάτων, μικροπωλητών, αδειών λειτουργίας μουσικής σε κέντρα.

Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός του συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των Τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

Γραφείο προγραμματισμού - σύνταξης - παρακολούθησης Προϋπολογισμού

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Λογιστήριο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών - Λογιστήριο - Προμήθειες

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρήματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Γραφείο Προσόδων κ΄ Δημ. Περιουσίας, Κληροδοτημάτων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

''Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών,

δικαιωμάτων κλπ.Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου .

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών

Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχών επιπρόσθετών δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή. Και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του δήμου που αφορά τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ελεκτικές υπηρεσίες

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τη διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος .

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία θεωρεί :

α) Τις τεχνικές μελέτες κάθε μορφής.

β) Τα πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λ.π., που συντάσσονται συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης, κατά την εκτέλεση εργασιών μελετών ή κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών,. που αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων,

όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. ειδών.

Είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που τα συνέταξε

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα και μελέτες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα της υπηρεσίας του, σε συνεργασία με το Τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ακόμα φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λ.π.

Είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των άλλων σχετικών τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών προς εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις.

Παρέχει στοιχεία και κάνει προτάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών , την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Υπηρεσίας του.

Μελετά και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα, για την ανάπτυξη των Δημοτικών Οικονομικών, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και την κατανομή του προσωπικού, σε συνεργασία με τη δημοτική διοίκηση.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφα που έχουν σχέση με το τμήμα του και χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις μετά από έλεγχο αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από το αρμόδια δημοτικά όργανα, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα. μελέτες, συγκριτικούς πίνακες κ.λ.π. και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.

Εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τα γραφεία: Τεχνικών Έργων και Συγκρότησης- προγραμματισμού - παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματος του, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησης τους για λόγους υπηρεσιακούς.

Συντάσσει και υπογράφει τις εκθέσεις την ετήσια αποδοτικότητα των, υφισταμένων των υπαλλήλων κατά πρώτο βαθμό και γνωμοδοτεί γιο τη λήψη της κανονικής τους άδειας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του προγράμματος καθαριότητας.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία, τον τρόπο διάθεσης απορριμμάτων και εισηγείται για τη βελτίωση.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ε.Ε. και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Οικονομικού Τμήματος εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικό με αυτό.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δημοτικού συνεργείου όπου φυλάσσονται το οχήματα, μηχανήματα κ.λ.π. κεφαλαιακός εξοπλισμός του Δήμου.

Γραφείο Μελετών Κ΄ Κατασκευών

• Προγραμματισμός Τεχνικών -΄Εργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που α-

ναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Μελέτες/ επίβλεψη τεχνικών έργων

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους

(Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους. στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων απο ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσία.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνουν.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούντα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων.

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμqς.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής

(Κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.

Γραφείο καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην

περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα

κλπ).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων

στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης κ' Περιβάλλοντος

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Άρθρο 11

Γραφείο Ειδικού Συμβούλου- Συνεργάτη

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος- συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτέ μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν 1614/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων προτάσεων κ.λ.π.

Άρθρο 12ο

Κάθε αρμοδιότητα που περιγράφεται παραπάνω και δεν είναι πλήρης, συμπληρώνεται όπως ορίζουν οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Εάν οι προκαθορισθείσες αρμοδιότητες αντίκεινται προς τυχόν οριζόμενες, σε σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας τότε ισχύουν οι δεύτερες.

Αρμοδιότητες που πιθανόν παραλήφθεισαν αλλά και νέες που τυχόν θα προκύψουν στο μέλλον καθώς και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, εκτός από αυτές που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις του δημάρχου, ύστερα από κοινή εισήγηση των προϊστάμενων των υπηρεσιών η οποία θα γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Δημάρχου μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από τη λήψη της εντολής.

Εάν περάσει η προθεσμία των δύο μηνών και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών δεν προσκομίσουν την εισήγηση τους τα αρμόδια όργανα αποφασίζουν και χωρίς αυτή.

Μέχρι της λήψης των σχετικών αποφάσεων οι υπό καθορισμό αρμοδιότητες ανατίθενται με προφορική εντολή του Δημάρχου, με στόχο πάντοτε την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών προς επίτευξη των επιδιωκόμενων Δημοτικών στόχων

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊστάμενων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίε υση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού ποσού 50.000.000 δρχ. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή για τα επόμενα 4 έτη προβλέπεται περίπου στα 60.000.000 δρχ ετησίως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 10 Μαρτίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Β. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ